



Manual de Puestos para el DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROATÁN, ISLAS DE LA BAHÍA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO



Elaborado por

Susana RAUNELLI

ARQUITECTA CONSULTORA | DICIEMBRE 2019



ÍNDICE

CONTENIDO

CERTIFICACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS.....	3
INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
VALORES	6
ORGANIGRAMA.....	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES	10
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	11
OFICIAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	13
COORDINADOR Y SUPERVISOR	16
PERITO VALUADOR.....	18
ASESOR LEGAL DE CATASTRO.....	20
CONTROL DE CALIDAD/ASISTENTE DE CATASTRO	22
TRANSCRIPTOR.....	24
TÉCNICO GIS /CAM.....	25
DELINEADOR CATASTRAL.....	27



Alcaldía Municipal de Roatán
 Período 2018 -2022
 Islas de la Bahía, Honduras, C.A.
DEPARTAMENTO DE CATASTRO



TOPÓGRAFO 29

ASESOR DE ANTECEDENTES..... 31

TÉCNICO RECLAMO ADMINISTRATIVO/VALUADOR 33

TÉCNICO DE DOMINIO PLENO/ VALUADOR 33

ENCARGADO DE ARCHIVO 35

DIGITALIZACIÓN..... 37

PROGRAMADOR DE SISTEMAS 38

CHOFER 40

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL..... 42

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL..... 43

OBLIGACIONES 44

PROHIBICIONES 46

SANCIONES DISCIPLINARIAS 47

DESPIDO..... 47

BIBLIOGRAFÍA 48



Municipalidad de Roatán

Departamento de Islas de la Bahía, Honduras C.A.

Secretaría Municipal

CERTIFICACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS

El infrascrito secretario municipal de este término Municipal **CERTIFICA: Punto No. 04 Del Acta No.30** de la Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de Roatán el Seis de diciembre del dos mil diecinueve: **(06/12/2019)**. - La Corporación Municipal por unanimidad de votos después de revisado y analizado ACUERDA:

PRIMERO:

Aprobar el **Manual de Puesto del Departamento de Catastro**, que regirá para uso del Departamento de Catastro en cumplimiento a sus funciones y que literalmente dice:

SEGUNDO:

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de los servidores públicos. Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

Se ordena su publicación por un medio que resulte eficaz para su divulgación.

Transcribir este Acuerdo al Señor Alcalde Municipal, Depto. de Catastro, Recursos Humanos, Auditor Municipal y Archivo Histórico Municipal para su conocimiento y demás fines.

Extendida en la ciudad de Roatán, departamento de Islas de la Bahía, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil Diecinueve.

Abog. Norman Reaños
Secretario Municipal



Manual de Puestos del Departamento de Catastro

INTRODUCCIÓN

Para la implementación de planes y proyectos, el trabajo en equipo es una parte importante de la funcionalidad y eficiencia que se puede alcanzar dentro de cualquier organización. Esto no es diferente en el Departamento de Catastro Municipal y solo es posible dentro de un ambiente de trabajo propicio que es creado y sostenido por un nivel óptimo de organización interna.

Para definir una estructura organizativa que se adapte a las condiciones locales y a las demandas externas, se requiere entender los procesos propios de la oficina y su vinculación con otras dependencias. El quehacer diario del Departamento de Catastro demanda la definición y separación de funciones para cada cargo, que generalmente se establecen en el Manual de Puestos y Funciones dentro de la Municipalidad.

\\'

\\Esta definición de puestos tiene como objetivo evitar la duplicidad de funciones o interferencias en las responsabilidades de los demás empleados del departamento, así como establecer niveles jerárquicos y de responsabilidad que permita la articulación de las actividades realizadas por diferentes miembros del departamento hacia objetivos comunes, logrando resultados mejores y más eficientes.

MISIÓN

Contar con un catastro eficiente, confiable y transparente. Que se distinga por un registro catastral actualizado que nos permita conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes del municipio. Y que refleje ante el contribuyente calidad, agilidad, honestidad y transparencia en las operaciones catastrales.



Procesando y proporcionando información de forma efectiva, basados en las normativas jurídicas existentes, como instrumento de acción fundamental del Catastro y de esta forma ser instrumento de planificación económica y social del territorio municipio.

VISIÓN

Ser una institución de servicios a los contribuyentes y a los usuarios de los servicios catastrales, siendo una institución altamente informatizada, de fácil acceso a la ciudadanía, moderna e integrada al Sistema de Infraestructura de Datos Espaciales, y así ser una herramienta de planificación a nivel local y nacional, garantizando confiabilidad de la información. Proporcionar servicios catastrales en forma oportuna, eficiente.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las buenas prácticas de gestión en la Alcaldía Municipal de Roatán y hacer más eficiente la administración de su Talento Humano, asegurando que las funciones asignadas a cada cargo impacten en la misión y visión del Departamento de Catastro, facilitando los procesos de formulación de políticas, empoderamiento, toma de decisiones, evaluación de desempeño, promociones y elaboración de escalas salariales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme a la estructura organizacional aprobada, evitando la desorientación de algunos colaboradores, al no saber cuáles son exactamente sus tareas y sus funciones.
2. Colocar a cada persona en el puesto adecuado, de acuerdo a sus competencias. Evitando así, la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención al contribuyente.



3. Mantener informado a cada funcionario, de la estructura organizacional de su puesto de trabajo y sus funciones, tal que le permita saber con claridad, a quién dirigirse para el desarrollo de sus actividades.
4. Conocer el perfil de cada puesto, para seleccionar y reclutar a la persona idónea en cada plaza, tal que se propicie una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos, previniendo la contratación de personas que no poseen los conocimientos, las habilidades, el nivel educativo o la experiencia necesaria para cubrir un puesto, o cuyos valores y principios no están acordes con la cultura organizacional de la Municipalidad.
5. Servir de base para determinar niveles realistas de desempeño y establecer indicadores para medirlo; establecer un sistema de compensaciones justo y políticas equitativas de promoción y traslado, así como crear planes para la capacitación y el desarrollo del personal.

VALORES

- 1. Honestidad:** La honestidad es un valor que está relacionado con la decisión de actuar conforme a la Verdad y a la Justicia, siendo este un valor imprescindible para trabajo en equipo; es un valor indispensable en la administración de los recursos públicos, cuando alguien asume actuar con honestidad e integridad expresa respeto por uno mismo y por los demás.
- 2. Proactividad:** se refiere a la actitud que asumen las personas para superar diversas circunstancias, ya que la finalidad es hacer las cosas mejor. La actitud positiva y activa que tome cada individuo ante una situación, es crucial para tomar el control y dar inicio al desarrollo de ideas y metodologías para mejorar lo que ocurre a su alrededor y de lo que es responsable. Las personas proactivas son aquellas con capacidad de



respuesta y desenvolvimiento ante cualquier circunstancia o reto, laboral o personal, que los incentiva a ser innovadores, efectivos y audaces, demostrando el impulso necesario de superación para estar en constante búsqueda de cómo se puede hacer lo posible para mejorar algo.

3. Organización: El **objetivo de la organización** es la coordinación y optimización de las actividades, para que todo resulte más sencillo para los contribuyentes y funcionarios manteniendo una congruencia en cada paso que se da, conociendo el proceso a recorrer y los pasos a desarrollar para llegar a un determinado fin.

4. Motivación: es la fuerza que activa y dirige el comportamiento, la cual es provocada por una serie de procesos individuales que estimulan una conducta para beneficio propio, colectivo o laboral, combinando los deseos y las energías para alcanzar una meta.

5. Responsabilidad individual: La responsabilidad individual es la conciencia sobre el desempeño personal y su impacto sobre el grupo y sus miembros, para colaborar a alcanzar cada una de las finalidades del trabajo en equipo: no se trata sólo de hacer algo entre todos, sino aprender entre todos a hacer algo, para luego saber hacerlo solo. Es la conducta ética del ciudadano para consigo mismo y con su entorno, y va mucho más allá del cumplimiento de las obligaciones legales, está relacionada con nuestra actitud.

6. Responsabilidad con el equipo: es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto. Es la conciencia sobre la responsabilidad colectiva y el reconocimiento que, de alguna forma u otra forma, nuestras obligaciones están enlazadas con las de los demás, y el fallo en el cumplimiento de nuestras responsabilidades afecta al desempeño colectivo.

7. Integridad: es la pureza original y sin contaminación, ya sea física o moral. La integridad personal puede referirse a un individuo educado, honesto, que tiene control



emocional, que tiene respeto por sí mismo, apropiado, que tiene respeto por los demás, responsable, disciplinado, directo, puntual, leal, pulcro y que tiene firmeza en sus acciones, por lo tanto, es atento, correcto e intachable. Es un valor y una cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento. En general, una persona íntegra es alguien en quien se puede confiar.

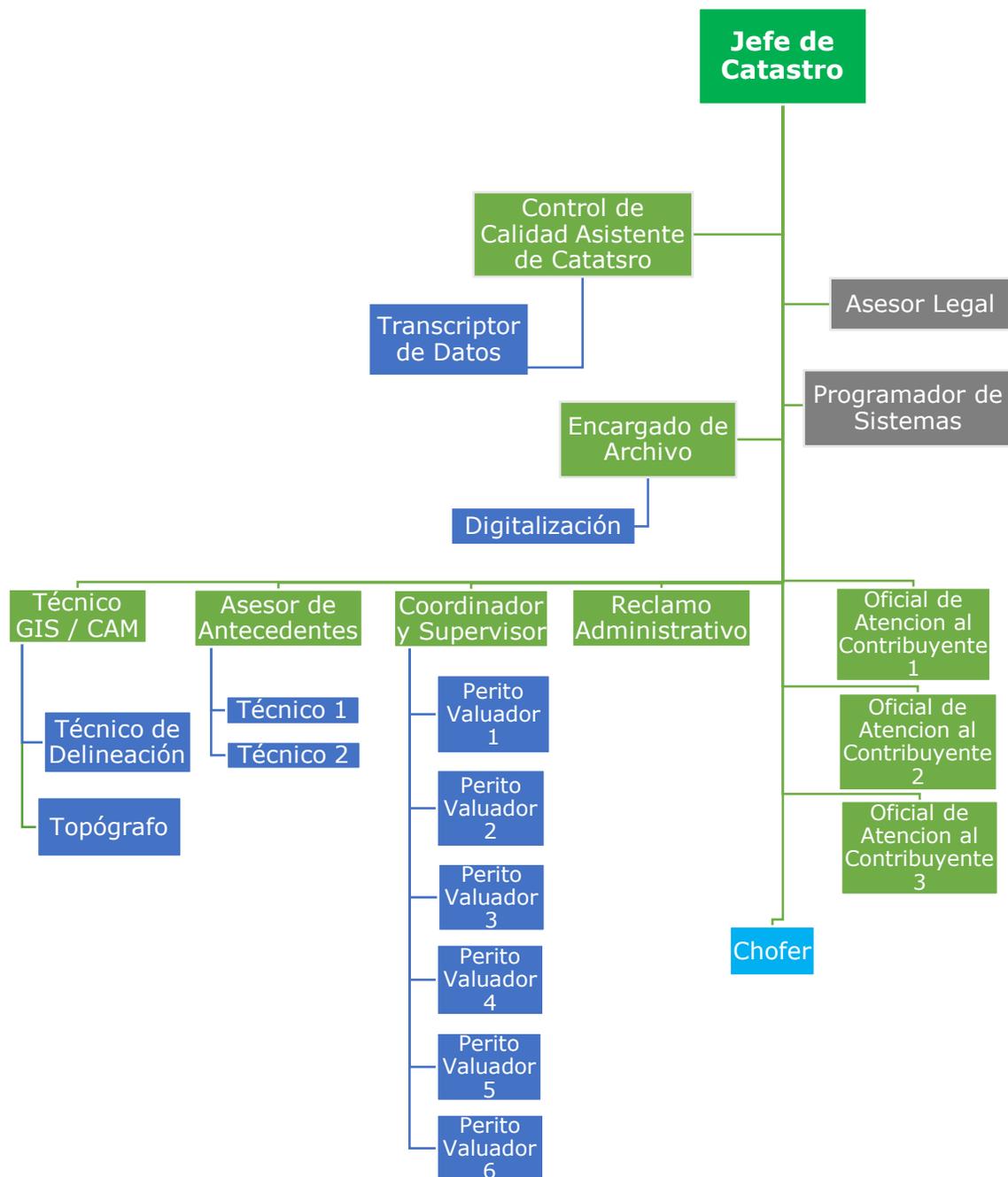
8. Autocontrol: El autocontrol podría definirse como la capacidad consciente de regular los impulsos de manera voluntaria, con el objetivo de alcanzar un mayor equilibrio personal y relacional. Una persona con autocontrol puede manejar sus emociones y regular su comportamiento ayudándonos a **enfrentar con calma y serenidad los problemas** y los reveses normales de la vida, es decir, nos anima a cultivar la paciencia y a desarrollarnos con la comprensión de las relaciones interpersonales establecidas y aún por establecerse.

9. Capacidad de comunicación: es la capacidad de expresar las ideas de forma clara, pero sin afectar o dañar las sensibilidades de los demás, ni las propias. La comunicación positiva debe ser hecha con libertad, sin presión y de forma honesta, para poder lograr transmitir las necesidades a los demás individuos.

10. Confianza: se refiere a varias cosas: la seguridad en nosotros mismos, la esperanza de que algo se desarrolle conforme nuestras expectativas, o la familiaridad que tenemos en el trato con alguien. La confianza en nosotros mismos nos ayuda a seguir adelante con nuestros propósitos pese a los reveses. La confianza en que las funciones y tareas asignadas se llevarán a cabo según las expectativas hace más eficiente el proceso administrativo y la confianza en el trato personal ayuda a que las relaciones interpersonales generen un ambiente de trabajo unido y positivo.



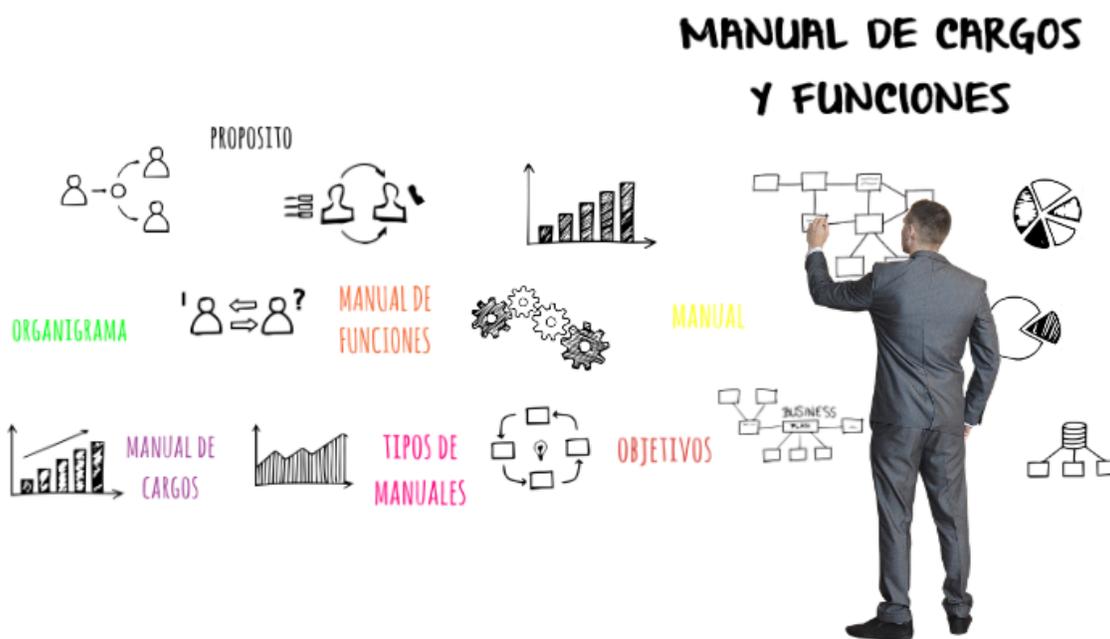
ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES

A continuación, se describen las principales funciones de los puestos que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad de Roatán, dentro del Departamento de Catastro. **Facilita la ubicación, orientación, delimitación de funciones, delimita responsabilidades, define cargos, relación jerárquica.**





Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Directivo
Objetivo del Puesto	Dirigir y supervisar el mantenimiento del Catastro Municipal, la ejecución de programas y proyectos para el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos del término municipal de Roatán y la actualización el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.
Superior Inmediato	Alcaldía Municipal
Personal Inferior	Asistente de Catastro, Programador de Sistemas, Técnico de GIS /CAM, Encargados de Atención al Contribuyente, Asesor Legal, Asesor de Antecedentes, Encargado de Archivo, Coordinador y Supervisor, Encargado de Reclamo Administrativo, Técnicos, Peritos Valuadores y Chofer. Todo el personal del Departamento.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral y todas aquellas actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización. • Crear y mantener una base de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área. • Mantener un programa y una base de datos catastral actualizada del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas. • Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano. • Revisar y proponer a la Corporación Municipal los cambios al Plan de Arbitrios, Reglamentos y Normativas referente al departamento de catastro. • Coordinar con la oficina encargada de Urbanismo la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones. • Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
------------------	---



- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
- Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual del Departamento.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
- Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad.
- Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
- Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
- Actualizar la planimetría catastral como consecuencia de las ventas totales, segregaciones (desmembraciones) y agrupaciones (fusiones).
- Asegurar la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
- Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan sean inscritos en los registros catastrales.
- Mantener una estrecha relación con la oficina de Urbanismo y la de Medio Ambiente para colaborar técnicamente sobre el otorgamiento de permisos de construcción.
- Revisar y actualizar los formularios catastrales.
- Elaboración de reglamentos de Contribución por Mejoras para cada proyecto, en base a la Ley de Contribución por Mejoras.
- Dar cumplimiento a convenios en materia de Catastro y Ordenamiento.
- Dictaminar sobre expedientes y extender Certificados Catastrales.
- Remisión de expediente y elaboración de informes para dominio pleno.



	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. Revisar y autorizar con su firma mantenimientos de la base catastral, medidas de terreno y dictámenes de dominio pleno. Realizar las debidas gestiones para la capacitación de personal del sistema catastral, especialmente en el caso de contar con cambio de personal o nuevo personal, para que estos mismos manejan el sistema catastral según los estándares asegurando la parte jurídica, tributaria y transparencia. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
Requisitos	Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
Relaciones Internas Diversos Departamentos de Administración	Relaciones Externas Instituto de la Propiedad, Secretaria de Transparencia, Ministerio Público, Contribuyentes, juzgado, otras Municipalidades de la zona insular, Zolitur, Ong's.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por equipo manejo y cuidado del equipo de oficina asignado. Responsabilidad por manejo de información confidencial.

Nivel Educativo	Ingeniero Civil o Arquitecto, preferiblemente con experiencia comprobada en el área.
Habilidades	Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, actitud positiva.
Experiencia	Mínima de Tres años.
Conocimientos	Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales. Conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente, Ley de Municipalidades, Código Civil, Reglamento de Mensura Catastral de Honduras, Ley de Propiedad. Acuerdo Ejecutivo. No.002-2004, Normas Generales para el Control del Desarrollo de las Islas de la Bahía, Reglamento de la Ley Fomento al Turismo 618-A-2017, Ley General de Aguas. Serie Administrativa de Catastro Emitido por el AMHON: A2 Limites Administrativos, A3 Perímetros urbanos, A4 Ordenamiento Territorial, A5 Legislación Aplicada al Catastro Municipal, T1 Levantamiento Catastral, T2 Valuación Urbana, T4 Mantenimiento No Digital, T5 Planificación en Catastro, T6 Capacitación de personal. Programas de Arc GIS, GVSIG, QGIS y AUTOCAD. Manejo de GPS. Manejar el idioma inglés.

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	OFICIAL DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo



Alcaldía Municipal de Roatán
 Período 2018 -2022
 Islas de la Bahía, Honduras, C.A.
DEPARTAMENTO DE CATASTRO



Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y atención oportuna al contribuyente y visitantes en general. • Dar calidad de atención y satisfacción al contribuyente. • Optimizar los sistemas de información, atención y participación entre el departamento de catastro y los ciudadanos del municipio.
Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Catastro
Personal Inferior	N/A

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar atención inmediata. • Tener una presentación aceptable. • Atención personal y amable. • Tener la información acertada cuando el ciudadano pregunte. • Expresión corporal y oral adecuada. • Recepción de documentos. • Leer e interpretar documentos tales como escritura de propiedades tanto como un reclamo administrativo, para poder documentar el tipo de trámite. • Coordinación de actividades de revisión documental. • Atender a los contribuyentes y otorgarles la información relacionada al Departamento y a su caso en particular, orientando al contribuyente con su trámite. • Otorgarles los formatos y requisitos correctos. • Llenar formularios de solicitud. • Crear al contribuyente dentro del Sistema. • Crear Propiedad dentro del sistema. • Crear declaración de la propiedad dentro del sistema. • Revisar que los contribuyentes están solventes con su pago de bienes inmuebles y que aportan su tarjeta de solvencia municipal antes de iniciar cualquier trámite. • Conocer y proporcionar la información al contribuyente sobre el cálculo para el cobro de Bienes Inmuebles. • Coordinación de actividades de revisión de mora. • Brindar al contribuyente la actualización periódica de la mora catastral. • Crear el expediente en físico. • Control de las llamadas telefónicas del departamento. • Transcribir constancias catastrales de bienes inmuebles solicitadas por los Propietarios y buscar la firma de su jefe inmediato para validarlas. • Manejar con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia. • Cualquier tarea adicional asignada por su superior.
Descripción del Proceso Básico	Atender al público en general proporcionando información que soliciten en forma personal o a través de una llamada telefónica, indicándoles y proporcionándoles los formatos necesarios en el trámite a realizar. Atender, orientar y registrar los reclamos interpuestos por los contribuyentes y otorgar al contribuyente la constancia formal del mismo. Controlar,



	<p>registrar, fotocopiar y/o digitalizar la documentación solicitando las firmas necesarias manteniendo el respaldo de la correspondencia enviada y recibida al Departamento, siendo responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generen. Solicitar y entregar la documentación al Responsable de Archivos para su correspondiente archivo. Coordinar reuniones y entrevistas de los contribuyentes según instrucciones de la Jefatura. Crear el expediente físico y dentro del Sistema de toda solicitud ingresada al Departamento, brindar apoyo a todas las Unidades del Departamento. Cuidar la correcta expresión verbal y escrita. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo, como también las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo. Mantener actualizadas, organizadas y controlar la existencia de materiales de escritorio y de consumo. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p> <p><u>Como debe ser la presentación personal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saludar al ciudadano. • Tener una sonrisa amistosa y apariencia agradable. • En medida de lo posible, dar su nombre. • Utilizar preguntas para que el ciudadano confíe en nosotros. • El lenguaje corporal debe denotar atención. • Trate siempre al ciudadano con respeto. • Utilizar el plural y no el singular cuando se refiere a la municipalidad o departamento. <p><u>Normas para atender quejas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptarlas no rechazarlas • No interrumpir la queja, escuchar con paciencia. • No evadirlas, afróntalas buscando la mejor solución. • No discutir, en vez de ello se debe informar y persuadir. • Cuando el ciudadano no pueda expresarse claramente ayudarlo con preguntas para que nos diga exactamente el motivo. • Se puede usar un poco de buen humor, pero cuando ya se haya resuelto el problema. • Saber controlarse, no contestarle al ciudadano como opiniones que se merezca, no lo debe hacer, porque atrae más problemas.
<p>Relaciones Internas Departamento de Control Tributario</p>	<p>Relaciones Externas Contribuyente</p>
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado.



	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad de transcribir la información presentada para la apertura de un trámite administrativo como ser los registros y declaraciones de una forma estandarizada, ordenada y confiable a la base de datos del sistema catastral. Responsabilidad por manejo de información confidencial.
Nivel Educativo	Título de Educación Secundaria.
Habilidades	Proactividad, Buena Disposición, Paciencia, Atención, Empatía, Comunicación, Resolución, Conocimiento sobre los Servicios prestados por el Departamento, incluyendo los procesos internos, Voluntad para aprender, Planificación y organización, integridad, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
Experiencia	Mínima de un año en área de atención al cliente.
Conocimientos	Manejo de paquetes de programas informáticos administrativos, conocer sobre el manejo de las plataformas de información catastral, conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente. Manejo de equipo de oficina. Conocimiento del idioma inglés y español 100%.

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	COORDINADOR Y SUPERVISOR
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Técnico
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo que consiste en planificar, organizar y dirigir las actividades del departamento de valuación catastral; Coordinación y Supervisión del equipo de Peritos Valuadores.
Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Catastro
Personal Inferior	Peritos Valuadores

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión de expedientes catastrales para estudiarlos y definir necesidades en actividades de mantenimiento y actualización catastral. Coordinar y supervisar las inspecciones de campo y el mantenimiento de fichas catastrales de campo. Tomar medidas, fotografías y datos para conformar y completar expedientes. Realización de informes. Llenar fichas catastrales por tipo de mantenimiento. Llevar el control de calidad del lleno de fichas elaborado por los peritos valuadores. Realización de dictámenes catastrales.
------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trabajo realizado por los Peritos Valuadores tanto en campo como en gabinete. • Asistir en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo del departamento. • Cualquier tarea adicional solicitada por parte de su superior.
Descripción del Proceso Básico	<p>Supervisar, coordinar y controlar al personal a su cargo en los trabajos programados de inspección de campo como de trabajo en gabinete de las diferentes solicitudes ingresadas y proyectos propios del Departamento. Programar y realizar inspecciones conjuntas con el personal de campo cuando se requiera, como también analizar expedientes en campo y gabinete. Realizar dictámenes técnicos. Distribuir el personal y programar los trabajos acordados por el Departamento según POA dándole el oportuno seguimiento al cronograma de trabajo de las diferentes solicitudes ingresadas. Supervisar que los reclamos y/o solicitudes registrados en el sistema sean atendidos en el plazo establecido por el Departamento, en caso de incumplimiento se deberá notificar a la Jefatura. Recepcionar, consolidar, elaborar y despachar los informes mensuales a la Jefatura. Registrar en el sistema de catastro las inspecciones, cumpliendo con la política, objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollarse para el funcionamiento del Departamento.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
Relaciones Internas Departamento de Urbanismo y Unidad de Ambiente Municipal, Justicia municipal y control tributario.	Relaciones Externas Contribuyentes, Instituto de la Propiedad.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina y campo asignado. • Responsabilidad de generar información relevante, mensurable y confiable en los informes y dictámenes elaborados. • Responsabilidad por manejo de información confidencial.

Nivel Educativo	Ingeniero Civil, Arquitecto, con experiencia comprobada en el campo.
Habilidades	Trabajo en equipo, planificación y organización, eficacia, autoconfianza y seguridad, tolerancia, integridad- honestidad, habilidad para relacionarse con los demás, iniciativa, adecuada atención al público.
Experiencia	Mínima de tres años.



Conocimientos	Manejo de programas y sistemas informáticos administrativos y plataformas de información catastrales, Conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente, Ley de Municipalidades, Código Civil, Normas Generales para el Control del Desarrollo de las Islas de la Bahía, Reglamento de la Ley Fomento al Turismo 618-A-2017, Ley General de Aguas, Reglamento de Mensura Catastral de honduras, Ley de propiedad. Serie Administrativa de Catastro Emitido por el AMHON: A2 Limites Administrativos, A3 Perímetros urbanos, A4 Ordenamiento Territorial, A5 Legislación Aplicada al Catastro Municipal, T2 Valuación urbana, T4 Mantenimiento no digital , T5 Planificación en catastro. El Acuerdo Ejecutivo. No.002-2004, Programas de Arc GIS, GVSIG, QGIS y AUTOCAD. Manejo de GPS.
----------------------	--

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	PERITO VALUADOR
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo Técnico, Requiere mucha atención en la elaboración de mediciones y planos.
Objetivo del Puesto	Desarrollar labores de revisión, mantenimiento y actualización catastral, de expedientes, claves catastrales y predios, tanto en campo como en gabinete y en sistema. Por medio del manteamiento de fichas catastrales mejorar la recaudación tributaria.
Superior Inmediato	Coordinador y Supervisor
Personal Inferior	N/A

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos y expedientes. • Coordinación de actividades de revisión de expedientes. Tales como la revisión de áreas de polígonos presentados en los documentos, antecedente de matrícula, o tomo y folio, de donde proviene el tramite versus el sitio inspeccionado identificado con GPS. • Actualización periódica de expedientes, en físico y en sistema. • Realizar mantenimientos por registro de propiedades. • Realizar Inspecciones en campo. • Realizar mediciones de terreno. • Asistir al topógrafo cuando realizan un levantamiento. • Solicitar actualizaciones de Planimetría. • Redactar informes. • Analizar y conocer del manejo diversas plataformas: Saft, Sinap, google earth, QGIS, para poder actualizar y sanear el inventario catastral. • Toma de fotografías. • Levantamientos de avalúos en general: Construcciones y lotes.
------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, delinear y valorar propiedades y sus mejoras. • Aplicar formulas y procedimientos establecidos en los manuales catastrales para determinar los valores de los inmuebles. • Realizar supervisiones de campo. • Actualizar información de acuerdo con el Instituto de la Propiedad. • Revisar y archivar fichas catastrales urbanas. • Ingresar y actualizar fichas catastrales al sistema. • Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento. • Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma. • Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su superior. • Cualquier tarea adicional que le sea solicitada por su superior.
<p>Descripción del Proceso Básico</p>	<p>Atender los casos asignados según cronograma, en campo y gabinete, pudiendo realizar avalúos sobre inmuebles, conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer los valores unitarios correspondientes a predios y construcción. Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio. Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados. Interpretar y confirmar el propietario del predio según escritura. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Realiza dictámenes técnicos sobre casos asignadas. Realizar las debidas investigaciones de antecedentes, verificación de área de los planos siendo tramitados igual que de sus antecedentes, identificando la viabilidad de los tramites según las regulaciones prediales, cuando se identifique el mapeo catastral requiere de mantenimiento señalar con copia del documentación de soporte anexando al expediente y clasificado de la misma manera , este proceso incluye graficar las correcciones que se deberá realizar mostrando antes y después para que luego pasa a su superior para revisión de control de calidad, Elaborar informes a solicitud de su supervisor. Mantener un registro actualizado en Sistema de casos asignados. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p>
<p>Relaciones Internas Departamento de Urbanismo y Unidad de Ambiente Municipal, Justicia municipal y control tributario.</p>	<p>Relaciones Externas Instituto de la Propiedad, Contribuyentes.</p>



Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado. Responsabilidad de generar información relevante, mensurable y confiable en los informes y dictámenes elaborados. Responsabilidad por manejo de información confidencial.
------------------------	---

Nivel Educativo	Educación Media como mínimo, pasante de carreras Ingeniero Civil o Arquitectura, en caso contrario, Experiencia de 6 meses a 1 año en trabajos de delineación y valuación catastral.
Habilidades	Trabajo en equipo, planificación y organización, eficacia, autoconfianza y seguridad, tolerancia, integridad, honestidad, habilidad para relacionarse con los demás, Iniciativa, adecuada atención al público, saber interpretar la planimetría. Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. Habilidades en el uso del escalímetro, cinta métrica y elaboración de Croquis, y cálculos matemáticos, Buena condición física, Dinamismo, Puntualidad, Honradez.
Experiencia	Mínima de dos años.
Conocimientos	Manejo de paquetes computacionales. Manejo de programas o sistemas informáticos catastrales. Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad. Conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente, Ley General de Aguas, Reglamento de Mensura Catastral de honduras, Ley de propiedad. Serie Administrativa de Catastro Emitido por el AMHON: T2 Valuación urbana, T4 Mantenimiento no digital, T5 Planificación en catastro. El Acuerdo Ejecutivo. No.002-2004, Normas Generales para el Control del Desarrollo de las Islas de la Bahía, Reglamento de la Ley Fomento al Turismo 618-A-2017, Programas de QGIS, Conocimientos básicos de GPS y brújula. Conocimientos básicos de AutoCAD., manejo de lectura de cintas métricas y equipo de medición y equipo de oficina. Haber cursado seminarios en el área de valuación y delineación

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	ASESOR LEGAL DE CATASTRO
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo
Objetivo del Puesto	Brindar asesoría para la revisión y dictamen la revisión de solicitudes, reclamos y requerimientos legales.
Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Catastro
Personal Inferior	N/A



Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentos.• Coordinación de actividades de revisión.• Revisión de documentaciones en el IP.• Asistir al jefe del Departamento en audiencias referente a casos siendo ventilados en el departamento de catastro.• Emisión de Dictámenes Legales.• Todo lo relacionado con las bases legales de la Alcaldía, Catastro y el contribuyente.• Cualquier tarea adicional que le sea solicitada por parte de su superior.
Descripción del Proceso Básico	<p>Brindar asesoramiento que requiera la Jefatura y demás Unidades del Departamento en asuntos de carácter legal. Emitir criterio legal en los asuntos referentes a la legislación, normas y procedimientos administrativos que se le encomienden. Interpretar los conceptos en materias jurídicas que regulan el accionar del Departamento y mantenerse actualizado de las modificaciones y ajustes a la normativa. Identificar las situaciones de riesgo jurídico y legal, formular, proponer un Plan destinado a superar y controlar dichas situaciones, asimismo deberá supervisar el cumplimiento de este Plan. Elaborar informes e instructivos a solicitud de la Jefatura. Mantener, controlar, registrar y digitalizar un registro actualizado de los dictámenes otorgados e informes emitidos y de la correspondencia enviada y recibida. Mantener organizado el archivo de documentación, custodiando copias originales de toda la información que ingresa. Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generan hasta su archivo. Efectuar cualquier función de carácter legal que requiera el Departamento. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. Cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.</p>
Requisitos	Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
Relaciones Internas Departamento de Catastro, Legal.	Relaciones Externas Juzgados, Instituto de la Propiedad.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado.• Responsabilidad de generar información relevante, mensurable y confiable en los informes y dictámenes elaborados.• Responsabilidad por manejo de información confidencial.



Nivel Educativo	Abogado colegiado, preferiblemente con experiencia en el campo de la gestión catastral.
Habilidades	Trabajo en equipo, planificación y organización, eficacia, autoconfianza y seguridad, tolerancia, integridad, honestidad, habilidad para relacionarse con los demás, Iniciativa, adecuada atención al público.
Experiencia	Mínima de tres años.
Conocimientos	Manejo de programas o sistemas informáticos catastrales. Conocimientos actualizados de la legislación vigente y aplicable en el campo de acción requerido, tanto a nivel nacional como local.

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	CONTROL DE CALIDAD/ASISTENTE DE CATASTRO
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Ejecutivo
Objetivo del Puesto	Ofrecer apoyo técnico a la Jefatura de Catastro.
Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Catastro
Personal Inferior	Transcriptor de Datos

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el Control de Calidad sobre expedientes y documentos varios que ingresen al Departamento de Catastro. Dictaminar sobre expedientes y extender Certificados Catastrales. Realizar los cierres de expedientes. Recibir, registrar, clasificar, señalar, leer y distribuir la correspondencia que llega diariamente al departamento y distribuir la correspondencia firmada por su jefe inmediato. Control de las llamadas telefónicas del departamento. Llevar control de entrada de correspondencia y envío generada por el departamento. Atender Contribuyentes y poderles atender en sus solicitudes y darles el seguimiento necesario a lo que acontezca en cada caso en particular. Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina de la jefatura. Revisar y proponer a Jefe del departamento los cambios al Plan de Arbitrios, Plan de Desarrollo Municipal.
------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia. • Asistir en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo del departamento. • Asistir al Jefe del departamento en su ausencia, o por delegación. • Cualquier tarea adicional asignada por su superior.
Descripción del Proceso Básico	<p>Realizar el Control de Calidad sobre los expedientes previamente dictaminados en Valuación y revisados por el Supervisor/Coordinador previa firma de la Jefatura. Informar a la Jefatura sobre las juntas, llamadas, reuniones y demás compromisos. Enviar oportunamente la correspondencia y demás documentos que se genere en la Jefatura a las diferentes Unidades. Recepcionar, consolidar y despachar los informes mensuales de todas las Unidades a la Jefatura. Contribuir en la planificación de estrategias para la correcta actualización del catastro y los datos del contribuyente para reducir el número de reclamos mensuales existentes como su atención en los plazos establecidos. Coordinar y supervisar la correcta atención a los contribuyentes. Atender a los contribuyentes difíciles. En caso de ausencia del jefe, asumir las funciones del mismo a objeto de no perjudicar el desenvolvimiento del Departamento. Elaborar y suscribir Certificados Catastrales. Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.</p>
Requisitos	Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
Relaciones Internas Personal del Departamento de Catastro	Relaciones Externas Contribuyentes.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado. • Responsabilidad de generar información relevante, mensurable y confiable en los informes y dictámenes elaborados. • Responsabilidad por manejo de información confidencial.

Nivel Educativo	Ingeniero Civil, Arquitecto, Abogado o pasante de dicha carrera y, en caso contrario, vasta experiencia comprobada en el área.
Habilidades	Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.



Experiencia	Mínima de dos años.
Conocimientos	Manejo de programas o sistemas informáticos de registro de datos catastrales. Conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente, Ley de Municipalidades, Reglamento de Mensura Catastral de honduras, Ley de propiedad. Código Civil, Serie Administrativa de Catastro Emitido por el AMHON: A2 Límites Administrativos, A3 Perímetros urbanos, A4 Ordenamiento Territorial, A5 Legislación Aplicada al Catastro Municipal, Acuerdo Ejecutivo. No.002-2004, Normas Generales para el Control del Desarrollo de las Islas de la Bahía, Reglamento de la Ley Fomento al Turismo 618-A-2017, Ley General de Aguas. De preferencia conocimientos en programas de Arc GIS o QGIS y AUTOCAD. Manejo de GPS. Manejar al el idioma inglés.

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	TRANSCRIPTOR
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo
Objetivo del Puesto	Realizar transcripción y actualización de los expedientes en la base de datos catastral.
Superior Inmediato	Control de Calidad / Asistente de Catastro
Personal Inferior	N/A

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y correcto orden de expedientes, planos y documentos varios. • Coordinación de actividades de revisión documental. • Actualizar la información de los expedientes en la base de datos catastral. • Llevar un control en mesa de los expedientes transcritos y entregados. • Mantener en buen estado los expedientes. • Cualquier tarea adicional asignada por su superior.
Descripción del Proceso Básico	Transcribir las propuestas técnicas, verificar la información existente y digitalizar los expedientes íntegros dentro del sistema. Migrar y consolidar información existente en el medio digital. Realizar digitalizaciones al SIG MULTIUSUARIO, bajo el control y administración conjunta con el Técnico GIS CAM, tanto de los planos proporcionados de ampliaciones como de la información proporcionada por las diferentes unidades. Imprimir planos con información actualizada del SIG MULTIUSUARIO y mantener actualizado los bancos de datos informativos. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo.



	Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.
Requisitos	Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
Relaciones Internas Departamento de Catastro	Relaciones Externas N / A
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado. Responsabilidad de transcribir la información documentado en los expedientes de una forma estandarizada y ordenada y confiable al base de datos del sistema catastral. Responsabilidad por manejo de información confidencial.

Nivel Educativo	Título de Educación Secundaria.
Habilidades	Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, conocimiento sobre los procesos internos del Departamento.
Experiencia	Mínima de un año
Conocimientos	Manejo de programas y sistemas informáticos administrativos y plataformas de información catastrales, entre otros. Conocimiento del Plan de Arbitrios vigente

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	TÉCNICO GIS /CAM
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Técnico
Objetivo del Puesto	Mantenimiento de la planimetría del Departamento de Catastro; delineación, actualización e interpretación de fotografías aéreas y mapas y su georreferenciación.
Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Catastro
Personal Inferior	Técnico de Delineación

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la cartografía catastral del municipio. Actualización digital de los predios catastrales. Elaboración y actualización de mapas temáticos.
------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del plano general de zonificación del municipio de Roatan. • Realizar impresión de planos y diseños digitales. • Evaluación catastral. • Asignación de clave catastral. • Extracto final de cada emisión de nueva clave catastral generada. • Manejo exclusivo de las actualizaciones del mapa oficial validado por catastro. • Inspección de campo. • Digitalización. • Análisis y actualización de expedientes catastrales. • Actualización de base de datos catastral. • Cualquier tarea adicional que le sea asignada por su superior. • Asistir en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo del departamento. • Cumplir con lo establecido en el convenio como centro asociado entre alcaldía y el IP.
<p>Descripción del Proceso Básico</p>	<p>Adicionalmente al perfil desarrollado para el personal de Valuación, corresponderá el de dirigir, coordinar y controlar las actividades de actualización cartográfica de las diferentes solicitudes de los contribuyentes. Recabar y organizar el proceso de actualización de la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia, así como otras Dependencias del Gobierno Central, Organismos Públicos y Privados. Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querella. Coordinarse con las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano, con el objeto de dar la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones. Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico (en papel y digital) del municipio. Diseñar, programar, probar, documentar y poner en marcha el Sistema de Información Geográfica Catastral. Asesorar al Departamento en la formulación y adopción de planes, políticas y programas, relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos, fomentar el desarrollo de la cultura informática. Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes. Coordinar la ejecución de las actividades de sistematización y procesamiento de datos. Consolidara la información mediante informes mensuales de la Unidad. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico. Las funciones descritas tienen</p>



	carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.
Requisitos	Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
Relaciones Internas En especial con personal de Valuación y Técnicos. Urbanismo	Relaciones Externas Contribuyentes, Instituto de la Propiedad
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado. Responsabilidad de generar información relevante, mensurable y confiable en los informes y dictámenes elaborados incluido la información alimentado a la base de datos catastral asegurando el respaldo de la legalidad jurídica. Responsabilidad por manejo de información confidencial.

Nivel Educativo	Ingeniero Civil, Arquitecto con experiencia comprobada en el área.
Habilidades	Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, proactiva. Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
Experiencia	Mínima de un año.
Conocimientos	Manejo de plataformas y/o sistemas informáticos catastrales, comprobada capacidad en programas de Información geográfica, en especial Arc GIS, GVSIG, QGIS y AUTOCAD, CIVIL CAD. Manejo de GPS. Conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente Ley de Municipalidades, Código Civil, Serie Administrativa de Catastro Emitido por el AMHON: A2 Límites Administrativos, A3 Perímetros urbanos, A4 Ordenamiento Territorial, A5 Legislación Aplicada al Catastro Municipal, T1 Levantamiento catastral. Acuerdo Ejecutivo. No.002-2004, Normas Generales para el Control del Desarrollo de las Islas de la Bahía, Reglamento de la Ley Fomento al Turismo 618-A-2017, Ley General de Aguas. Reglamento de Mensura Catastral de Honduras,

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	DELINEADOR CATASTRAL
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo/Técnico
Objetivo del Puesto	Delineación e interpretación de fotografías aéreas y mapas.



Superior Inmediato	Técnico GIS / CAM
Personal Inferior	N/A

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación catastral. • Inspección de campo. • Digitalización. • Recepción de documentos y expedientes. • Coordinación de actividades de revisión de expedientes. • Realizar Inspecciones en campo. • Realizar actualizaciones de Planimetría. • Redactar informes. • Analizar y conocer del manejo diversas plataformas: Saft, Sinap, google earth, QGIS, para poder actualizar y sanear el inventario catastral. • Toma de fotografías. • Levantamientos de avalúos en general: Construcciones y lotes. • Cualquier tarea adicional que le sea solicitada por su superior. • Asignación de clave catastral. • Análisis y actualización de expedientes catastrales. • Actualización de base de datos catastral. • Cualquier tarea adicional que le sea asignada por su superior.
<p>Descripción del Proceso Básico</p>	<p>Adicionalmente al perfil desarrollado para el personal de Valuación, corresponderá el de actualización cartográfica de las diferentes solicitudes de los contribuyentes y de la información cartográfica básica que sobre el municipio genere la propia dependencia, así como otras Dependencias del Gobierno Central, Organismos Públicos y Privados. Colaborar con la solución de conflictos de linderos entre predios vecinos por solicitud de los particulares o del juzgado que tenga a cargo la respectiva querrela. Colaborar en la adecuada atención a las solicitudes de autorización de fraccionamientos, condominios, subdivisiones, lotificaciones, fusiones y cualquier otra autorización en materia de desarrollo urbano que modifique los registros catastrales, con la finalidad de establecer y mantener el registro cartográfico de los predios que surjan de tales autorizaciones. Integrar, ordenar y depurar el archivo cartográfico (en papel y digital) del municipio. Aplicar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes. Apoyar a la ejecución de las actividades de sistematización y procesamiento de datos. Retroalimentar mensualmente los avances mediante informes, los cuales serán entregados a su jefe inmediato. Cumplir con la Política, Objetivos y</p>



	compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.
Requisitos	Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
Relaciones Internas Personal del Departamento de Catastro	Relaciones Externas Contribuyentes
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado. Responsabilidad de generar información relevante, mensurable y confiable en los informes y dictámenes elaborados incluido la información alimentado a la base de datos catastral asegurando el respaldo de la legalidad jurídica. Responsabilidad por manejo de información confidencial.

Nivel Educativo	Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobada en el área.
Habilidades	Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales.
Experiencia	Mínima de un año comprobada.
Conocimientos	Manejo de programas y/o sistemas informáticos catastrales, comprobada capacidad en programas de Información geográfica, en especial QGIS y AUTOCAD. Manejo de GPS. Conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente. Arc GIS, GVSIG. T1 Levantamiento catastral(AMHON).

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	TOPÓGRAFO
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo/Técnico



Objetivo del Puesto	Delineación e interpretación de fotografías aéreas y mapas. Cargo técnico que consiste en realizar el levantamiento topográficos, organizar y dibujar planos con los levantamientos realizados.
Superior Inmediato	Técnico GIS / CAM
Personal Inferior	N/A

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamientos topográficos. • Elaborar y calcular los planos topográficos. • Realizar labores de replanteo. • Levantamiento de los puntos de referencia con sistema GPS. • Atender las solicitudes de trabajo de otros departamentos municipales. • Encargar y manejar inventario de estacas del departamento de ingeniería o administración. • Realizar medidas de terrenos con cintas, estación total, GPS sub métricos de alta precisión. • Colocar las estacas donde marcan las cinteadas. • Dar mantenimiento al equipo de Topografía. • Calibración del equipo de topografía. • Movilizar y velar por el buen manejo del equipo de trabajo. • Digitalización planos levantamientos. • Recepción de documentos y expedientes. • Realizar actualizaciones de Planimetría. • Realizar Inspecciones en campo. • Redactar informes. • Analizar y conocer del manejo diversas plataformas: google earth, QGIS, para poder actualizar y sanear el inventario catastral. • Elaborar informe a su jefe inmediato de las actividades realizadas.
Descripción del Proceso Básico	Realizar el cálculo de las distancias, ángulos, direcciones, elevaciones, coordenadas de las áreas de terrenos y construcciones. Realizar levantamientos y digitalización de planos topográficos. Presentar datos técnicos que contribuyan a los profesionales en el cálculo de avalúos. Responder por el cuidado de los equipos de topografía. Aplicar medidas de seguridad y control preventivo para su propia protección. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Reportar informes mensuales de las actividades realizadas. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico.



	Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.
Requisitos	Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
Relaciones Internas Personal del Departamento de Catastro	Relaciones Externas Contribuyentes
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado. • Responsabilidad de generar información relevante, mensurable y confiable en los informes y dictámenes elaborados en especial datos proporcionados en sus levantamientos topográficos. • Responsabilidad por manejo de información confidencial.

Nivel Educativo	Ingeniero Civil o Pasante de la carrera de Ingeniería Civil, que haya cursados las clases de Topografía o amplia experiencia como prestador de servicios de topografía experiencia mínimo 5 años de experiencia.
Habilidades	Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
Experiencia	Mínima de dos años comprobados en puestos similares.
Conocimientos	Manejo de programas y/o sistemas informáticos catastrales, comprobada capacidad en programas de Información geográfica, en especial QGIS y AUTOCAD, ArcGIS-Revit, Eagle Point, Civil CAD, Microsoft Office. Manejo de Estación Total y GPS de alta precisión. Conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente. En topografía hidráulica y catastral. T1 Levantamiento catastral (AMHON).

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	ASESOR DE ANTECEDENTES
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo/Técnico
Objetivo del Puesto	Apoyo de coordinación y organización.
Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Catastro
Personal Inferior	Técnico



<p style="text-align: center;">Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar citaciones con los contribuyentes. • Realizar análisis de la situación jurídica de las propiedades solicitados en dominio pleno, velando e identificando que no existe otro título del mismo inmueble. Con el objetivo de evitar la duplicidad de título. • Servir como un filtro de control de calidad de la emisión de dictámenes de dominio pleno elaborados por técnico de dominio pleno. • Realizar dictámenes técnicos de dominio pleno. • Crear y Manejar realizando constante actualización del inventario de títulos de domino plenos ya emitido por la alcaldía, con clave, nombre de propietarios, número de registro en el IP. • Crear inventario de dominios plenos que están en proceso de aprobación, objetivo de llevar el control y evitar otros trámites sobre la misma área solicitada. • Coordinar firma de colindantes. • Análisis de expedientes con asesores legales de casos concretos. • Orientar a los técnicos valuadores de incidentes históricos de inmuebles, e identificar una forma de documentarlos dicha incidentes para consultas posteriores.
<p style="text-align: center;">Descripción del Proceso Básico</p>	<p>Realizar el control de calidad sobre los casos previamente analizados por los técnicos catastrales de Dominio Pleno quienes cumplen con el perfil de peritos valuadores. Atender los casos asignados según cronograma, en campo y gabinete, en los cuales además de confirmar los nuevos avalúos se interpretará y confirmará el propietario del predio según escritura. Brindar apoyo a los técnicos valuadores de incidentes históricos en los inmuebles. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Realiza dictámenes técnicos sobre casos asignadas. Elaborar informes mensuales de los casos recibidos. Mantener un registro actualizado en Sistema de casos asignados. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior.</p> <p>Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento..</p>
<p style="text-align: center;">Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
<p>Relaciones Internas Departamento de Urbanismo, Control Tributario y la Unidad de Ambiente Municipal.</p>	<p>Relaciones Externas Contribuyentes</p>



Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de campo asignado. Por errores. Por valores. Responsabilidad de generar información relevante, mensurable y confiable en los informes y dictámenes elaborados. Por manejo de información confidencial.
------------------------	---

Nivel Educativo	Título en Arquitectura o Ingeniero Civil, pasante de dichas carreras o vasta experiencia comprobada en el área.
Habilidades	Trabajo en equipo, planificación y organización, eficacia, autoconfianza y seguridad, tolerancia, integridad, honestidad, habilidad para relacionarse con los demás, iniciativa, adecuada atención al público, razonamiento y plasmar ideas de forma gráfica.
Experiencia	Mínima de 5 años de experiencia,
Conocimientos	Conocer el territorio del municipio y conocer a la población local del municipio, conocer sobre los datos históricos de tendencia de las tierras locales. Manejo de programas y sistemas informáticos y administrativos, entre otros, De preferencia QGIS y AUTOCAD, manejo de programa GPS. Conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente, Ley de Municipalidades, Código Civil, Acuerdo Ejecutivo. No.002-2004, Normas Generales para el Control del Desarrollo de las Islas de la Bahía, Reglamento de la Ley Fomento al Turismo 618-A-2017, Ley General de Aguas. Serie Administrativa de Catastro Emitido por el AMHON: A2 Límites Administrativos, A3 Perímetros urbanos, A4 Ordenamiento Territorial, A5 Legislación Aplicada al Catastro Municipal, T1 Levantamiento catastral, T2 Valuación urbana, T4 Mantenimiento no digital, T5 Planificación en catastro,

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	TÉCNICO RECLAMO ADMINISTRATIVO/VALUADOR TÉCNICO DE DOMINIO PLENO/ VALUADOR
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Técnico
Objetivo del Puesto	Revisión y actualización de expedientes, claves catastrales y predios tanto en campo como en gabinete y en Sistema. Realizar inspecciones en campo.
Superior Inmediato	Asesor de Antecedente / Coordinador y Supervisor/ Jefe de Departamento de Catastro
Personal Inferior	N/A



<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos y expedientes. • Coordinación de actividades de revisión de expedientes. • Control de inventario de los expedientes bajo su custodia. • Actualización periódica de expedientes, en físico y en sistema. • Realizar Inspecciones. • Actualizar Planimetría. • Redactar informes. • Analizar y saber interpretar datos de diversas plataformas (Saft, Sinap, Google Earth, QGIS) para poder actualizar y sanear el inventario catastral. • Toma de fotografías. • Levantamientos de avalúos en general: Construcciones y lotes. • Relacionarse con Secretaria Municipal para darle el debido seguimiento a los casos de Dominio Pleno o reclamos administrativos. • Asistir en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo del departamento. • Cualquier tarea adicional que le sea solicitada por su superior.
<p>Descripción del Proceso Básico</p>	<p>Atender los casos asignados según cronograma, en campo y gabinete, pudiendo realizar avalúos sobre inmuebles, conocer las relaciones numéricas o factores de homologación necesarios para establecer los valores unitarios correspondientes a predios y construcción. Actualizar el valor catastral total o de una fracción de un predio. Practicar los avalúos de los inmuebles que carecen de valores actualizados. Interpretar y confirmar el propietario del predio según escritura. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Realiza dictámenes técnicos sobre casos asignadas. Elaborar informes a solicitud de su supervisor. Mantener un registro actualizado en Sistema de casos asignados. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior.</p> <p>Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p>
<p>Relaciones Internas Departamento de Catastro, Urbanismo, Secretaria Municipal, Justicia Municipal, UMA, Legal</p>	<p>Relaciones Externas Instituto de la Propiedad, Ministerio Publico, Juzgado y Contribuyentes.</p>
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado.



	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad de generar información relevante, mensurable y confiable en los informes y dictámenes elaborados. Responsabilidad por manejo de información confidencial.
--	--

Nivel Educativo	Ingeniero Civil, Arquitecto, Abogado o pasante de dichas carreras y en caso contrario, experiencia comprobada en el área.
Habilidades	Trabajo en equipo, planificación y organización, eficacia, autoconfianza y seguridad, tolerancia, integridad, honestidad, habilidad para relacionarse con los demás, Iniciativa, adecuada atención al público, saber interpretar la planimetría.
Experiencia	Mínima de dos años.
Conocimientos	Manejo de programas y sistemas informáticos administrativos y plataformas de información catastrales, Conocer sobre el Plan de Arbitrio vigente, Ley de Municipalidades, Código Civil, Serie Administrativa de Catastro Emitido por el AMHON: A2 Limites Administrativos, A3 Perímetros urbanos, A4 Ordenamiento Territorial, A5 Legislación Aplicada al Catastro Municipal, Acuerdo Ejecutivo. No.002-2004, Normas Generales para el Control del Desarrollo de las Islas de la Bahía, Reglamento de la Ley Fomento al Turismo 618-A-2017, Ley General de Aguas. Programas de Arc GIS, GVSIG, QGIS y AUTOCAD. Manejo de GPS.

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	ENCARGADO DE ARCHIVO
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo
Objetivo del Puesto	Mantener, ordenar e inventariar los expedientes del Archivo del Departamento de Catastro
Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Catastro
Personal Inferior	Escaneo

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y correcto orden de expedientes, planos y documentos varios. Coordinación de actividades de revisión documental. Atender al personal del departamento de catastro y otorgarles los expedientes solicitados Mantener en gaveta y en la área exclusivo para la custodia y respaldo histórico del archivero del expediente según listado de inventario Actualizar el inventario de expedientes
------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un control en mesa de los expedientes prestados y entregados • Coordinación de actividades de escaneo de expedientes • Mantener en buen estado los expedientes • Cualquier tarea adicional asignada por su superior. • Controlar el ingreso de persona no autorizada al área restringida donde se guarda los expedientes. • Dar cumplimiento al manual de manejo de archivos aprobado para catastro.
<p>Descripción del Proceso Básico</p>	<p>Cuidar la organización, preservación, inventario y control de archivo del Departamento. Identificar la documentación recibida. Coordinar con el personal a su cargo ordenar y clasificar los documentos en los lugares específicos. Autorizar la entrega de copias o duplicados de los documentos cuando sean solicitados por los interesados. Supervisar y controlar que la documentación sea correctamente recibida, revisada, ordenada, foliada y archivada, el ingreso y egreso de la documentación debiendo llevar un libro auxiliar para el debido registro. Supervisar que los lugares físicos se encuentren limpios y ordenados. Gestionar que los documentos sean escaneados o reproducidos en medios electrónicos para su fácil localización y resguardo. Coordinar la depuración de los archivos, siguiendo los lineamientos establecidos en el reglamento respectivo. Gestionar autorización ante la Jefatura sobre cualquier movimiento de documentos, solicitados por cualquier persona o entidad. Autorizar el ingreso o retiro de documentos. Tener toda la documentación recibida, en buen estado, correctamente archivada. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.</p>
<p>Requisitos</p>	<p>Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.</p>
<p>Relaciones Internas Departamento de Catastro</p>	<p>Relaciones Externas N / A</p>
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado. • Responsabilidad por manejo de información confidencial. • Responsabilidad de inventariar, guardar y llegar el control total de los expedientes internos de catastro y manejo del estado de los mismos.
<p>Nivel Educativo</p>	<p>Título de Educación Secundaria.</p>



Habilidades	Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, conocimiento sobre los procesos internos del Departamento.
Experiencia	Mínima de un año en área de archivo
Conocimientos	Manejo de programas y sistemas informáticos administrativos y plataformas de información catastrales, entre otros.

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	DIGITALIZACIÓN
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo
Objetivo del Puesto	Escaneo de Expedientes.
Superior Inmediato	Encargado de Archivo
Personal Inferior	N/A

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de recepción y ordenamiento de expedientes, planos y documentos varios. • Coordinación de actividades de revisión documental. • Actualizar el inventario de expedientes • Llevar un control en mesa de los expedientes digitalizados y entregados • Digitalización de expedientes • Mantenimiento del buen estado de los expedientes • Cualquier tarea adicional asignada por su superior.
Descripción del Proceso Básico	<p>Digitalizar, registrar y archivar documentos, expedientes, correspondencia enviada y recibida del Departamento. Colocar en formato digital, escaneando en buena resolución los documentos que ingresen al Departamento en orden correlativo. Recepcionar, custodiar y remitir toda la documentación inherente al Departamento. Ser responsable de la custodia y entrega de todos los documentos que ingresen o se generen internamente hasta su archivo. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.</p>
Requisitos	Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.



Relaciones Internas N / A	Relaciones Externas N / A
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado. Responsabilidad por manejo de información confidencial.

Nivel Educativo	Título de Secundaria completa.
Habilidades	Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, conocimiento sobre los procesos internos del Departamento.
Experiencia	Mínima de un año en área de archivo
Conocimientos	Manejo de programas y sistemas informáticos administrativos y plataformas de información catastrales, manejo de equipo, herramientas y programas de digitalización.

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Técnico
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Administrador del Módulo de Catastro y Control Tributario del programa SAFT Diseñar sistemas de datos para el mejoramiento de servicios prestados del departamento. Crear manuales de usuario para los sistemas Diseñados.
Superior Inmediato	Jefe de Catastro
Personal Inferior	N / A

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Mantener todos los accesos a los usuarios, según perfil, documentado por medio de una hoja de control de cada usuario, este mismo deberá de contar con la firma de autorización del jefe de departamento, estas hojas deberán de archivar bajo la custodia del jefe del departamento, servir como herramienta de investigación y verificación histórico, del usuario responsable de crear, editar o eliminar información de la base de datos del sistema catastral. Mantener actualizados los módulos de la plataforma SAFT. Realizar continuo control de calidad con el Sistema
------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar un respaldo permanente de la base de datos, actualizados guardados en el SERVIDOR. • Programación de reportes financiera de recaudación de fondos, clasificado por rubros y departamentos, e igual que reportes de rendimiento de personal y productividad entre otras de forma mensual trimensual y uno anual. • Creación de sistemas como ser control de expedientes, manejo de archivos, domino pleno, y generación de manual de uso o cualquier otro adicional que sea adicionada de cada sistema creado. <p><u>Nota: toda sistema o manual de uso creado por el programador es de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Roatán y es propiedad de la misma junto con todos los datos manejados y guardados en el servidor y/o disco solido de memoria externa para respaldo de información en de la Alcaldía.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de acceso a cada pc del departamento. • Llevar el control de la no contaminación a la información guardados en cada PC e información en la base de datos. • Controlar el uso de internet, solo para fines de trabajo. • Bloquear acceso de redes sociales de tener acceso a internet el usuario. • Bloquear el envio de datos de los PC identificados por el jefe del Departamento. • Manejar con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia. • Cualquier tarea adicional que le sea asignada por sus superiores.
<p>Descripción del Proceso Básico</p>	<p>Responsable de la administración de los recursos y sistemas informáticos que apoyan al desarrollo eficiente de los distintos procesos y áreas del Departamento. Propone nuevas tecnologías disponibles, para mejorar el desarrollo de los procesos internos. Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades. Asignar y administrar cuentas de usuarios y niveles de acceso a sistemas y servidores (permisos y restricciones), definir las políticas en coordinación con la Jefatura, se deberá de documentar el control de usuario de cada sistema siendo utilizado con nombre y firma del usuario según el formato establecido por la jefatura. Realiza la supervisión, elaboración, mantenimiento y actualización de la página Web del Departamento. Gestiona la información generada. Coordinar los procesos de formulación y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), así como, las modificaciones y ajustes correspondientes. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Coordinar las gestiones necesarias para mantener la certificación del Sistema Integrado de Gestión. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza, el estado operativo e informar inmediatamente si requiere de mantenimiento o baja del activo. Mantener la seguridad de la información y realización de copias de respaldo de sistemas de información y bases de datos. Identificación de faltas a normas internas o debilidades de seguridad informática. Habilitar puntos de red en sectores del Departamento que así lo requieran, manteniendo la calidad en el servicio. Mantenimiento correctivo y/o preventivo</p>



	de los medios de transmisión (fibra óptica o cable UTP) y de los componentes que conforman la red de datos. Proporcionar a los funcionarios, el acceso a través de la red a distintos recursos como ser computadoras, impresoras, escáneres, central y telefonía IP. Mantener el inventario actualizado de los recursos informáticos y redes. Instalación y configuración de aplicaciones informáticas. Elaborar y realizar el mantenimiento adecuado a los equipos de computación, de acuerdo a las instrucciones de su inmediato superior. Soporte y asistencia a usuarios de equipos informáticos. Solucionar problemas de hardware, según requerimiento de los diferentes usuarios. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.
Requisitos	Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
Relaciones Internas Departamentos administrativos	Relaciones Externas AMOHN
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de oficina asignado. Responsabilidad por manejo de información confidencial.

Nivel Educativo	Ingeniero en Sistemas
Habilidades	Planificación y organización, integridad, comunicación, motivación, orientación al logro, trabajar bajo presión, buenas relaciones interpersonales, proactiva.
Experiencia	Mínima de dos años.
Conocimientos	Manejo experto de plataformas, programas y sistemas informáticos catastrales. Conocimiento de programas de información geográfica, como QGIS y AUTOCAD, CIVIL CAD. Conocimiento del Plan de Arbitrios Vigente.

Descripción de Puesto y Funciones

Título del puesto 	CHOFER
Unidad	Departamento de Catastro
Detalle	Apoyo/Operativo
Objetivo del Puesto	Traslado de personal de Catastro a las actividades relacionadas con el Departamento.
Superior Inmediato	Jefe de Departamento de Catastro
Personal Inferior	N/A



Alcaldía Municipal de Roatán
Período 2018 -2022
Islas de la Bahía, Honduras, C.A.
DEPARTAMENTO DE CATASTRO



Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar vehículo asignado al departamento. • Trasladar a los compañeros a varios sitios de inspección y/o actividades asignadas. • Inspección y mantenimiento del equipo asignado. • Apoyar a los compañeros en campo con lo que se le solicite dentro de las actividades propias del departamento. • Cualquier tarea adicional que se le asigne por parte de su superior • Dar cumplimiento al manual de manejo de los vehículos que está vigente dirigido por el departamento de administración.
Descripción del Proceso Básico	<p>Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. Informar sobre el mantenimiento preventivo y correctivo. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios. Cumplir estrictamente con las normas sobre Seguridad Industrial, Prevención de accidentes y demás normas de tránsito. Atender la correcta distribución de la documentación del Departamento que se le encomiende y coadyuvar con las labores de entrega de correspondencia, la atención de teléfonos, apoyar en el trabajo de campo y trabajos de escritorio que se requieran. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo, la licencia de conducción. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados dentro del vehículo. Comunicarse periódicamente con la Jefatura indicando la ubicación en la que se encuentran. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado. Conducir el vehículo con las precauciones y cuidados que el caso aconseja. Informar de cada uno de los servicios y traslados, haciendo constar la hora de salida, la hora de llegada y lectura del kilometraje del vehículo. Informar constantemente sobre el estado del vehículo. Trasladar al personal o material necesario con prontitud, puntualidad y seguridad, apoyando en las labores de los técnicos en el campo durante las inspecciones si fuese el caso. Cumplir con la Política, Objetivos y compromisos de mejora continua desde su área de trabajo para el mantenimiento del SIG. Utilizar con responsabilidad los activos fijos a su cargo, mantener la limpieza de los mismos y en perfecto estado operativo informando inmediatamente si requiere mantenimiento o baja del activo. Responder por el cuidado de los diferentes equipos del Departamento que sean trasladados en el vehículo. Cumplir con instrucciones u órdenes que sean emanadas por personal superior Jerárquico. Las funciones descritas tienen carácter enunciativo no siendo en ningún momento limitativo para las actividades que deban desarrollar para el funcionamiento del Departamento.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño, mayor de edad y ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos. • Contar con licencia de conducir vigente.
Relaciones Internas N/A	Relaciones Externas N/A
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad por equipo: manejo y cuidado de equipo de campo asignado.

Nivel Educativo	Título de Educación Secundaria.
------------------------	---------------------------------



Habilidades	Trabajo en equipo, eficacia, autoconfianza y seguridad, tolerancia, integridad, honestidad, habilidad para relacionarse con los demás e iniciativa.
Experiencia	Mínima de tres años.
Conocimientos	Experiencia comprobada en conducir. Capacidad de ubicarse dentro del Municipio.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

A continuación, se enuncian los principales artículos relacionados con el puesto y función para los funcionarios de instituciones municipales dentro del territorio hondureño y que avalan la responsabilidad otorgada en cada puesto:

Artículo 12.- Funciones Básicas de Personal. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

Artículo 13- Servidores o Empleados Municipales Permanentes. Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

Artículo 14.- Personal Interino. Es personal interino el que, en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes. Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.



Artículo 16.- Otro Tipo de Personal. El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se registrarán por un reglamento especial y por sus respectivos contratos. El personal de elección popular se registrará por la respectiva Ley.

Artículo 17.- Los servidores municipales por sistema de planilla se registrarán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

Artículo 18.- Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea. Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones. Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la municipalidad. Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo. Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a).



OBLIGACIONES

- I. Todos los empleados del Departamento de Catastro están obligados a cumplir las funciones descritas en este manual.
- II. Es un deber por parte de los funcionarios municipales cumplir con las responsabilidades y funciones descritas en este manual, corresponde a su superior supervisar que las mismas sean desarrolladas en su totalidad considerando los valores descritos anteriormente, de validar alguna anomalía comunicárselo a la jefatura del Departamento de Catastro para que a su vez se lo notifique al Departamento de Recursos Humanos sobre el incumplimiento de las mismas.
- III. **Compromiso de la Confidencialidad:** como parte de las normas y políticas para los funcionarios del Departamento de Catastro se hace referencia del manejo de confidencialidad de la información que es manipulado desde el desarrollo de las funciones de cada individuo dentro de las responsabilidades desempeñadas dentro de su puesto y funciones de trabajo dentro de la institución. Todo tipo de aporte y desarrollo de la información en el término de ser eficaz y eficiente deberá ser guardado en carpetas dentro del servidor, para las cuales se deberá tener el cuidado necesario de: no borrar, contaminar, compartir, sacar fuera de la institución, copiar ningún tipo de información relacionada con la institución, cartera de contribuyente, empleados o información relacionada; dado que de incumplir esta disposición será sancionado.
- IV. **Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa.**
Enuncia:
 1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos.
 2. Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.



3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público.
4. Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio.
5. Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.
6. Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados.
7. Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio.
8. Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo.
9. Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados.
10. Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos.
11. Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo.
12. Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
13. Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,



14. Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

PROHIBICIONES

Según Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa declara lo siguiente:

1. Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos.
2. Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
3. Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos.
4. Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio.
5. Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualquier otra clase de privilegios.
6. Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa.
7. Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad.
8. Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo.
9. Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física.
10. Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa.



11. Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones.
12. Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines.
13. Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y,
14. Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. El incumplimiento de estas funciones dará pie a la aplicación de las sanciones establecidas tanto en el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Roatán mediante el Departamento de Recursos Humanos como en las Leyes y Códigos vigentes en la Republica de Honduras.
2. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, en caso del incumplimiento de estas funciones, aplicar las sanciones aprobadas según el Reglamento Interno, las Leyes y Códigos vigentes dentro del Territorio Nacional.

DESPIDO

Según Artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa. Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, solo procederá por las causas siguientes:

1. Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa.



2. Por condena firme a penas de reclusión por delitos.
3. Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditada.
4. Por abandono del cargo durante dos (2) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un periodo de un mes.
5. Por la comisión de una infracción grave; y,
6. Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

BIBLIOGRAFÍA

- Manuales Genéricos de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley de Municipalidades
- Código del Trabajo